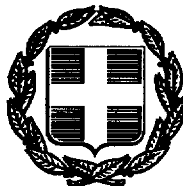




11967

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου 1139

20 Δεκεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 40248 (1)

Καθορισμός προσόντων και διάρκεια φοίτησης εκπαιδευομένων σε πρόγραμμα Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης «Σ.Ε.Κ.» ειδικοτήτων: α) κατασκευαστές ενδυμάτων, β) μεταλλικών κατασκευών και γ) υπάλληλων γραφείου - γραμματείς.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

α) Τις διατάξεις του άρθρου 11 του ΝΔ 212/69 «Περί οργανώσεως και διοικήσεως του Οργανισμού Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού» (ΦΕΚ 112/Α/14.6.69).

β) Τις διατάξεις του Π.Δ. 368/89 «Οργανισμός Υπουργείου Εργασίας» (Φ.Ε.Κ. 163/Α/16.6.89) και του Ν.Δ. 372/95 «μεταφορά της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων από το Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων στο Υπουργείο Εργασίας» (Φ.Ε.Κ. 201/Α/14.9.95).

γ) Τις διατάξεις του άρθρου 3 του ΝΔ 1104/72 «Περί Θεμάτων τινών ασφαλίσεως και εκπαιδεύσεως των επαγγελματικώς καταρτιζομένων» (ΦΕΚ 11/Α/24.1.72), σε συνδυασμό με τις διατάξεις της παραγρ. 6 του άρθρ. 26 του Ν. 2434/96 «Μέτρα πολιτικής για την απασχόληση και την επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 118/Α/20.8.96).

δ) Την απόφαση του Υπουργού Εργασίας 100919/90 «μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εργασίας στον Γενικό Γραμματέα, Ειδικό Γραμματέα, Προϊσταμένους Δ/νσεων, Υπηρεσιών και Τμημάτων».

ε) Τις σχετικές προτάσεις του Δ.Σ. του ΟΑΕΔ (αποφάσεις 2003/44/12.11.96 και 307/8/20.2.96 και έγγραφα 628/117876/2.12.96 και 106238/14.3.96).

στ) Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκλήθηκε δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού το Ο.Α.Ε.Δ., αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τα προσόντα και τη διάρκεια φοίτησης των εκπαιδευομένων στην Συνεχιζόμενη Επαγγελματική Κατάρτιση , στις παρακάτω ειδικότητες:

α) Κατασκευές Ενδυμάτων:
ΔΙΑΡΚΕΙΑ: 500 ώρες.
ΠΡΟΣΟΝΤΑ: Απολυτήριο Δημοτικού.
ΗΛΙΚΙΑ: 16 - 46 ετών.

β) Μεταλλικών Κατασκευών:
ΔΙΑΡΚΕΙΑ: 600 ώρες.
ΠΡΟΣΟΝΤΑ: Απολυτήριο Δημοτικού.
ΗΛΙΚΙΑ: 16 - 46 ετών.

γ) Υπάλληλοι Γραφείου - Γραμματείς:
ΔΙΑΡΚΕΙΑ: 600 ώρες.
ΠΡΟΣΟΝΤΑ: Απολυτήριο Δημοτικού.
ΗΛΙΚΙΑ: 16 - 46 ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Υπουργού
Η Διευθύντρια Επαγγ/κής Κατάρτισης
Ε. ΔΡΙΤΣΑ

Αριθ. ΔΥ/$Γ_1$/46014/26.11.1996 (2)

Ανανέωση άδειας λειτουργίας εργαστηρίου Ραδιοϊσοτόπων κατηγ. (Α-2) Πυρηνικής Ιατρικής της Γενικής Κλινικής «ΓΑΛΗΝΟΣ» Α.Ε. στην Θεσσαλονίκη.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Με την ΔΥ/$Γ_1$/46014/13.11.1996 Απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 181/74, ΒΔ 451/62, 521/63 του Π.Δ. 470/83 ανανεώθηκε η άδεια λειτουργίας εργαστηρίου

Ραδιοϊσοτόπων κατηγ. (Α-2) Πυρηνικής Ιατρικής της Γενικής Κλινικής «ΓΑΛΗΝΟΣ» Α.Ε. στην Θεσσαλονίκη Μητροπόλεως 86 με υπεύθυνο γιατρό τον Πυρηνικό Καρτσιούνη Κων/νο και φυσικό την Μακρίδου Άννα. Δεν επιτρέπεται η εκτέλεση δυναμικών εξετάσεων λόγω έλλειψης υπολογιστικού συστήματος με κατάλληλο λογισμικό (Sofeware) για την επεξεργασία των λαμβανομένων αποτελεσμάτων. Απαγορεύεται η χρήση 1.131.

Η ισχύς της ανανέωσης λήγει 31.12.98

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 13 Νοεμβρίου 1996

Ο Νομάρχης
Κ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 19219 (3)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Καλαμάτας Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις: α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως του κώδικος «περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης όπου και όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τα άρθρα 26 του Ν. 1832/89 και 8 και 5 Ν. 2307.

2) Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και των Π.Δ/των 37Α/87 και 22/89 στα σημεία που δεν θίγονται από μεταγενέστερες διατάξεις.

3) Τις διατάξεις των αρθ. 34-38 Ν. 2190/94 που αφορούν ρυθμίσεις επί του νέου βαθμολογικού συστήματος των υπαλλήλων του Δημοσίου. ΝΠ και ΟΤΑ.

4) Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 εδ. 5 του Ν. 2307/95.

5) Την 5/11.7.1996 απόφαση του Διοικ. Συμβουλίου με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτ. Υπηρεσίας του Συμβουλίου περιοχής της 1ης εδαφικής περ. με έδρα την Καλαμάτα.

6) Την γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 Ν. 2190/94 έτσι όπως εκφράστηκε στο αριθ. 4/16.10.1996 πρακτ.

7) Τις διατάξεις του αρθ. 177 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95), αποφασίζουμε:

Κρίνουμε νόμιμη τη απόφαση του Δ.Σ. 5/11.7.1996 του Συμβουλίου περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Μεσσηνίας με έδρα το Δήμο Καλαμάτας με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του ως άνω Ν.Π.Δ.Δ., που έχει υπαχθεί στις διατάξεις του Α Μέρους του Ν. 1188/81 σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 48 παρ. 12 του Ν. 2218/94, ως ακολούθως:

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων προσωπικού Συμβουλίου Περιοχής 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Μεσσηνίας ορίζονται ως κατωτέρω:

Άρθρο 1

Η υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής αποτελείται από:

Α. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Β. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2

Οι Δ/νσεις του Συμβουλίου Περιοχής διαρθρώνονται ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

1. Τμήμα Διοικήσεως:
α) Γραφείο Προσωπικού.
β) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.
γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.
δ) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου - Εκτελεστικής Επιτροπής.

2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών:
α) Γραφείο Ταμείου.
β) Γραφείο Λογιστηρίου.
γ) Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης.
δ) Γραφείο Προσόδων.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Τμήμα εφαρμογών:
α) Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης έργων.
β) Γραφείο Κτηματολογίου.
γ) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.
δ) Γραφείο Πληροφορικής και Γεωγραφικών Συστημάτων.
ε) Γραφείο Καθαριότητας.

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής σε κλάδους και ο καθαρισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού, γίνονται ως εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός: Θέσεις δύο (2) με βαθμούς Δ - Α

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Θεσ/νίκης της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α

γ) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α

δ) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

ε) Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' για κάθε έναν από τους παραπάνω κλάδους ΠΕ3, ΠΕ6, ΠΕ9 και ΠΕ14, ορίζεται το ομώνυμο, κατά περίπτωση, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας (ειδικότητα δασοπονίας): Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

Τυπικόν προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ'

ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο, για την ειδικότητα αυτή, πτυχίο ημεδαπής ή ισοτίμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών: Θέση δύο (2) με βαθμούς Δ - Α

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται πτυχίο Τμήματος Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

γ) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α

Τυπικόν προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα πληροφορικής (SOFTWARE) ΤΕΙ ή τίτλος σπουδών, αντίστοιχης ειδικότητας, ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών: Θέση τρεις (3) με βαθμούς Δ - Α

β) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' για κάθε έναν από τους παραπάνω κλάδους ΔΕ1 και ΔΕ15 ορίζεται απολυτήριος τίτλος λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου χωρίς ειδικότητα ή τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου χωρίς ειδικότητα ή εξατάξιου γυμνασίου ή τμήματος υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου ή κλάδου διοικητικών υπηρεσιών - γραμματέων ή κλάδου οικονομίας ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου.

Στα προσόντα των υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ1 συμπεριλαμβάνεται και η άριστη γνώση ελληνικής δακτυλογραφίας τόσο με συμβατική γραφομηχανή όσο και με πληκτρολόγιο Η/Υ.

Επίσης στα προσόντα των δύο (2) εκ των τριών (3) υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ1 συμπεριλαμβάνεται και η άριστη γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας, Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής. Η άριστη γνώση θα αποδεικνύεται από την κατοχή πτυχίου επιπέδου PROFICIENCY για την Αγγλική ή Diplome d' Etudes Superieures (D.E.C.) για την Γαλλική ή Grosses Sprachdiplom του Γκαίτε Ινστιτουτ για την Γερμανική γλώσσα αντίστοιχα.

γ) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ ορίζεται απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξεταξίου Γυμνασίου ή ισοτίμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα.

δ) Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

ε) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

στ) Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων: Θέση δύο (2) με βαθμούς Δ - Α

ζ) Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτ/των: Θέση δύο (2) με βαθμούς Δ - Α

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ για κάθε έναν από τους κλάδους ΔΕ5, ΔΕ6, ΔΕ28 και ΔΕ29 ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46Α) ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ1 κλητήρων - θυρωρών

-γενικών καθηκόντων: Θέση μία (1) με βαθμούς Ε-Β

β) Κλάδος ΥΕ16 εργατών καθαριότητας, συντήρησης οδών και διαφόρων τεχνικών έργων και καθαριστριών: Θέση έξι (6) με βαθμούς Ε - Β

Τυπικόν προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Ε για κάθε έναν από τους κλάδους ΥΕ1 και ΥΕ16 ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή για αποφοίτους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι το 1980, απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) Θέση μία (1) με μηνιαία αντιμισθία δικηγόρου.

Η πρόσληψη γίνεται με επιλογή ύστερα από προκήρυξη, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1649/85 «Τροποποίηση δ/ξεων του κώδικα των δικηγόρων και άλλες διατάξεις».

Άρθρο 4

Η πρόσληψη, ο διορισμός, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος δουλειάς, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές η υπηρεσιακή κατάσταση, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη και όλα τα καθήκοντα που αφορούν τους υπαλλήλους, προβλέπονται από τον οργανισμό αυτό και ρυθμίζονται από τις διατάξεις των εκάστοτε Νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 5

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας, καθορίζονται παρακάτω:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής που υπάγεται στη διεύθυνση αυτή. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και τη νομολογία που ενδιαφέρει το Σ.Π. και ενημερώνει τις υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της Δ/νσης και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και την στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες διά μέσου του γραφείου πρωτοκόλλου. Θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπάνες προμηθειών. Θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπάνες προμηθειών. Θεωρεί τα καταρτιζόμενα από τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες έγγραφα με την μονογραφή του στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράψει ο Πρόεδρος. Εκτός από τα καθήκοντα που περιγράφονται στον Ο.Ε.Υ. για τους Δ/ντές και Τμηματάρχες, ο Πρόεδρος με απόφασή του, μπορεί να αναθέτει και άλλα, που τυχόν θα προκύψουν από νέες νομοθετικές ρυθμίσεις για την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

I. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο υπάλληλος που θα επιλεγεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, είναι Προϊστάμενος των Υπηρεσιών: Προσωπικού, Νομικής Υπηρεσίας, Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου, Διοικητικού Συμβουλίου, Εκτελεστικής Επιτροπής.

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών.

Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται την τοποθέτηση αυτού, ανάλογα, με τις ανάγκες των υπηρεσιών για την καλλίτερη λειτουργία του Σ.Π.

Μελετά τους νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους, καταρτίζει σε συνεργασία με τους Δ/ντές και Τμηματάρχες τα σχέδια Οργανισμών και Κανονισμών Εσωτέρικής Υπηρεσίας.

Φροντίζει για την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και ελέγχει, μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιοδότηση και γενικά μεταβολές του προσωπικού πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των γραφείων και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των πολιτών.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τηρεί το μητρώο των υπαλλήλων του Σ.Π., διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδείας, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κ.λ.π. των υπαλλήλων. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής.

Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτούμενων δικ/κων για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ασχολείται με κάθε νομικό θέμα που απασχολεί το Σ.Π. και διεκπεραιώνει κάθε έγγραφο που αφορά υπόθεση νομικού περιεχομένου. Ο δικηγόρος του Σ.Π. παρίσταται στα δικαστήρια για την υποστήριξη των συμφερόντων του Συμβουλίου, επεξεργάζεται από νομική άποψη συμβόλαια, διακηρύξεις, συμβάσεις κ.λ.π. και γνωμοδοτεί επί νομικών και υπηρεσιακών θεμάτων.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Ασχολείται με την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο αρχείο.

Επιμελείται της τήρησης του γενικού αρχείου του Σ.Π. και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται ως άχρηστα. Από τον πρ/νο του γραφείου βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής των εγγράφων.

Ασχολείται με τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και κοινοποιεί αυτή σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα. Τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων.

Υποβάλλει αντίγραφα αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων. Τηρεί τα πρακτικό της Εκτελεστικής Επιτροπής. Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές. Τηρεί ειδικό βιβλίο πρακτικών ή, σε περίπτωση που χρησιμοποιείται στις συνεδριάσεις μαγνητοφωνική συσκευή, βιβλιοδετεί τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

II. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο υπάλληλος που θα επιλεγεί για τη θέση του προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών είναι προϊστάμενος των γραφείων: Ταμείου, Λογιστηρίου, Προμηθειών - Αποθήκης και Προσόδων. Φροντίζει για α) την κατάρτιση του προϋπ/σμού και παρακολουθεί την εκτέλεση αυτού, β) την κατάρτιση του απολογισμού και την αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο, γ) τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Σ.Π., δ) τον τρόπο εκμετάλλευσης της περιουσίας του Σ.Π., ε) την ομαλή διενέργεια των προμηθειών. Εισηγείται για την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των φόρων τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις του νόμου. Μελετά τους νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους και για την έγκαιρη ενημέρωση των υπαλλήλων. Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του Τμήματος και εισηγείται αρμόδια κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών. Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται για την τοποθέτηση αυτού, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών για την καλλίτερη λειτουργία του Συμβουλίου Περιοχής. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των γραφείων του Τμήματος και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των πολιτών και ελέγχει μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν τις υπηρεσίες του Τμήματος.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Σ.Π., όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υπόχρεων. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Συμβούλιο Περιοχής. Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Σ.Π. και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Σ.Π. Ενεργεί τον έλεγχο κάθε φύσεως εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα. Βγάζει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιητές είσπραξης, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο διαχειριστικό γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο ταμείο του Συμβουλίου, κάνει τον έλεγχο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων». Κάνει τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τα δικαιούχα ταμεία. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις

πληρωμές του Σ.Π. Καταρτίζει τα μηνιαία ταμιακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Σ.Π. Κάνει όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΔΙΣΤΗΡΙΟΥ

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Σ.Π. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικ/των εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμόδιους τα πρωτότυπα στέλνονται στο ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία, παραμένουν στο αρχείο. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον προϋπολογισμό και της εισηγητικής έκθεσης αυτού. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων. Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα προϋπολογισμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού, βάσει των στοιχείων που δίδονται από το γραφείο Προσωπικού. Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστ/κά που έχουν σχέση με τις αποδοχές πάσης φύσεως προσωπικού.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Στο γραφείο αυτό ανήκει αποκλειστικά η διενέργεια κάθε πράξης που ανάγεται στην προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π. Φροντίζει για τη σύνταξη των προκηρύξεων διενέργειας των διαγωνισμών, την παραλαβή, τη διαφύλαξη και τη διάθεση του υλικού, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Νόμος.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Ασχολείται με την διαδικασία της βεβαίωσης, φόρων, τελών και δικαιωμάτων και επιμελείται της είσπραξης αυτών. Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον ειδικό ταμία σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «Περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων». Εισηγείται την επιβολή, κατάρτιση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια που δόθηκε στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά την απόφαση του προέδρου και σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων του Σ.Π.

Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, παίρνει και ελέγχει αιτήσεις, εκδίδει, τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

Παίρνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 25/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν την βεβαίωση. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας και της Εκτελεστικής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεάν ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο, συγκεντρώνει του κάθε φύσεως τίτλους της περιουσίας του Σ.Π. Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Σ.Π. που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου. Μεριμνά για την σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση Δημοτικών και Κοινοτικών κτημάτων του Σ.Π.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών.

α) Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής στο σύνολό τους δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

β) Μεριμνά για τη σύνταξη του τεχνικού προγράμματος του Σ.Π.

γ) Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών.

δ) Ενημερώνεται επί των έργων τεχνική φύσεως και των δραστηριοτήτων των Δήμων και Κοινοτήτων που ασκούν τεχνικές γνώσεις στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο. Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής του Σ.Π.

ε) Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και συνεργάζεται με το γραφείο προμηθειών και αποθήκης του τμήματος οικονομικών υπηρεσιών της διεύθυνσης διοικητικών & οικονομικών υπηρεσιών για τη σύννομη διενέργεια των προμηθειών που αφορούν στην τεχνική υπηρεσία του Σ.Π.

στ) Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του Σ.Π., για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και για τη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

ζ) Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας Τεχνικών Υπηρεσιών.

η) Μεριμνά για την ενεργοποίηση των Τεχνικών Υπηρεσιών στην παροχή τεχνικής στήριξης στους πρωτοβάθμιους ΟΤΑ που ανήκουν στο Συμβούλιο Περιοχής.

ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των συντάσσει προμελέτες και μελέτες έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος. Επιμελείται της εκτέλεσης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «Περί εκτελέσεως δημοτικών έργων και προμηθειών» αρμοδιότητας του τμήματος. Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτέλεσης των έργων. Παρακολουθεί πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του. Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στατιστικών και λογιστικών στοιχείων των έργων. Τηρεί τους φακέλους των έργων μετά την έγκριση του πρωτοκόλλου οριστικής παραλαβής και της σύνταξης του τελικού λογαριασμού αυτών. Συνεργάζεται με το Λογιστήριο του Σ.Π. και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή σ' αυτό των δικαιολογητικών (μελέτες, αποφάσεις, συμβάσεις κ.λπ.) για την πληρωμή των έργων.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών για κάθε φύσεως έργα που εκτελούνται εργολαβικώς ή με αυτεπιστασία. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις κ.λπ. Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης. Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των έργων και υποβοηθεί τη διοίκηση του Σ.Π. με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελέσεων έργων. Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα έργα του Σ.Π. και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Χειρίζεται όλα τα θέματα σύνταξης, τήρησης, παροχής στοιχείων που έχουν σχέση με την εφαρμογή κτηματολογίου στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Σ.Π. Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Επιμελείται τη συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση του Σ.Π. Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για την αξιοποίηση των τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων. Συντάσσει τα μεσοχρόνια και ετήσια τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα του Σ.Π. Διερευνά τις πηγές χρηματοδότησης για προγράμματα και πρωτοβουλίες που συγχρηματοδοτεί η Ευρωπαϊκή Ένωση και συντάσσει την κατάθεση των προτάσεων. Διατυπώνει προτάσεις για την ανάληψη συγκεκριμένων επενδυτικών και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών, τόσο από φορείς του Δημοσίου, όσο και του ιδιωτικού τομέα. Καταρτίζει προγράμματα για την ευαισθητοποίηση, κινητοποίηση και ενημέρωση του τοπικού πληθυσμού σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος. Συντάσσει προγράμματα για την τουριστική προβολή και διαφήμιση της περιοχής του Σ.Π. Διατυπώνει προτάσεις προς τους αρμόδιους φορείς, για τις επιμορφωτικές ανάγκες του τοπικού πληθυσμού.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Ασχολείται με την οργάνωση και τον προγραμματισμό των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Επιμελείται της καθαριότητας του Συμβουλίου Περιοχής και είναι υπεύθυνο για την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων. Ο Προϊστάμενος εισηγείται τη λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη και οικονομικότερη λειτουργία της υπηρεσίας.

Άρθρο 6

α. Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου σε αντιστοίχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια.

Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους έως την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊστάμενου.

β. Η επιλογή των Προϊσταμένων διευθύνσεων, τμημάτων και αυτοτελών γραφείων του Σ.Π. θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ. Ειδικά για τη θέση του Προϊσταμένου Δ/νσης των Τ.Υ. θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών και ΠΕ6 Τοπογράφων. Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά τη σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό.

Άρθρο 7

Κάθε εργαζόμενος στο Σ.Π. κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη από έναν εργαζόμενο της ευθύνης περισσοτέρων της μίας θέσεως εργασίας είναι δυνατόν να γίνει με απόφαση του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής, κάτι που θα απαιτηθεί ιδιαίτερα στα πρώτα στάδια λειτουργίας του Σ.Π.

Άρθρο 8ο

Η πρόβλεψη των παραπάνω θέσεων αφορά στην προοπτική ανάπτυξης του Σ.Π. και αποτυπώνει τον οραματισμό για τη μελλοντική δραστηριότητά του. Εξυπακούεται ότι η κάλυψη των θέσεων αυτών θα γίνεται σταδιακά με φειδώ, ανάλογα πάντα με την ανάπτυξη των πραγματικών αναγκών του Σ.Π. και την κάθε φορά οικονομική κατάστασή του ώστε ο λόγος των διατιθέμενων πόρων για μισθοδοσία του προσωπικού προς τους διατιθέμενους πόρους για παροχή υπηρεσιών, κατασκευή έργων και γενικά ανάπτυξη, να είναι ο μικρότερος δυνατός.

Το προσωπικό, η επιλογή του οποίου θα γίνεται με αδιάβλητα, αντικειμενικά και αξιοκρατικά κριτήρια, σύμφωνα πάντοτε με το νόμο, (βλ. άρθρο 4), οφείλει να παρέχει τις υπηρεσίες του σε περισσότερες από μία θέσεις ευθύνης, στο βαθμό που δεν έχει καλυφθεί ο συνολικός αριθμός των θέσεων του οργανισμού αυτού ή άλλες ανάγκες το απαιτούν για την καλλίτερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία του Σ.Π. Η τέτοια απασχόληση του προσωπικού θα καθορίζεται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π., σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο άρθρο 7 του κανονισμού αυτού, μέσα στα πλαίσια βέβαια της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, ενώ θα επιδιώκεται και η συνεργασία με ελεύθερους επαγγελματίες - επιστήμονες.

Όποια αρμοδιότητα δεν προβλέπεται από τον παρόντα οργανισμό και έχει εκχωρηθεί με νόμο ασκείται από τον πρόεδρο του ως άνω Ν.Π.Δ.Δ. ή από οποιοδήποτε πρόσωπο στο οποίο έχει ανατεθεί αυτή.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκύπτει δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Μεσσηνίας το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 6 Νοεμβρίου 1996

Ο Αναπλ. Περιφερ. Διευθυντή
ΜΙΧΑΛΗΣ ΚΑΤΣΙΚΕΑΣ

Αριθ. 19216 (4)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. του συμβουλίου περιοχής της 2ης εδαφικής περιφέρειας Κάμπου Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦΕΡ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις: α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως του κώδικος «περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης όπου και όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τα άρθρα 26 του Ν. 1832/89 και 8 & 5 Ν. 2307.

2) Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 & των Π.Δ/των 37Α/87 & 22/89 στα σημεία που δεν θίγονται από μεταγενέστερες διατάξεις.

3) Τις διατάξεις των αρθ. 34-38 Ν. 2190/94 που αφορούν ρυθμίσεις επί του νέου βαθμολογικού συστήματος των υπαλλήλων του Δημοσίου ΝΠ & ΟΤΑ.

4) Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 εδ. 5 του Ν. 2307/95.

5) Την 17/4.9.96 απόφαση του Διοικ. Συμβ. με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερ. Υπηρεσίας του Συμβουλίου περιοχής της 2ης εδαφ. περ. με έδρα την κοιν. Κάμπου.

6) Την γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 Ν. 2190/94 έτσι όπως εκφράστηκε στο αριθ. 4/16.10.96 πρακτ.

7) Τις διατάξεις του αρθ. 177 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95), αποφασίζουμε:

Κρίνουμε νόμιμη την απόφαση του Δ.Σ. 7/4.9.1996 του Συμβουλίου περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Μεσσηνίας με έδρα την κοινότητα Κάμπου με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του ως άνω Ν.Π.Δ.Δ., που έχει υπαχθεί στις διατάξεις του Α' Μέρους του Ν. 1188/81 σύμφωνα με τις διατ. του άρθρου 48 παρ. 12 του Ν. 2218/94, ως ακολούθως:

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ 2ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΜΟΥ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Άρθρο 1

Δ/νση: Με χωρική αρμοδιότητα την Περιφέρεια του Συμβουλίου Περιοχής.

Η Δ/νση αποτελείται:

α) Από το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες και

β) Από το τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και τεχνικής υποστήριξης.

Άρθρο 2

Το Τμήμα Διοικητικού Οικονομικού και παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες, περιλαμβάνει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής.

2. Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές Συλλόγους και Πολίτες.

4. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Συμβουλίου Περιοχής.

5. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

6. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

7. Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

8. Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών.

9. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

10. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

11. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

12. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

13. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

14. Συντάσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για την σύναξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

15. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

16. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

17. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

18. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π., που φεύγουν από την υπηρεσία καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

19. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

20. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

21. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

22. Εισηγείται στον Πρόεδρο για την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

23. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

24. Παρακολουθεί την μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

25. Τηρεί βοηθητικούς φακέλους και βιβλία.

26. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό Εσόδων Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

27. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

28. Συγκεντρώνει και εντάσει στο μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.

29. Παρακολουθεί την πορεία εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

30. Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσει το Ταμείο.

31. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται την σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

32. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

33. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

34. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

35. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

36. Φροντίζει για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

37. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγουμένη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

38. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητά του προς προμήθεια υλικού.

39. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

40. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή του παλαιού υλικού και την διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

41. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού και την διαγραφή του από τα βιβλία.

42. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

43. Διαβιβάζει στο γενικό Χημείο για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

44. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

45. Συντάσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων και συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακυρήξεις.

46. Παραλαμβάνι τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

47. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

48. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κλπ.

49. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

50. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

51. Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κλπ.

52. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

53. Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία εσόδων.

54. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

55. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων συντάσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

56. Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

57. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

58. Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

59. Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Σ.Π. και αποβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες αυτές.

60. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

61. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

62. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

63. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην μεταφορά μαθητών σε σχολικά λεωφορεία.

64. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων.

65. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κλπ.

66. Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι Ο.Τ.Α. μέλη του.

67. Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

68. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες των Σ.Π.

69. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Το τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και τεχνικής υποστήριξης περιλαμβάνει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Η συγκέντρωση επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για τη οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

2. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

3. Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρονίων Νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

4. Η παροχή υπηρεσιών (γεωργίας) και δημιουργία φυτωρίων πρασίνου.

5. Η κατάρτιση των μεσοχρονίων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

6. Η διαχείρηση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή.

7. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

8. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών χωροταξιακών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του κτηματολογίου της περιοχής τους όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείρηση του Εθνικού Κτηματολογίου.

9. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

10. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

11. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

Άρθρο 3

Διάρθρωση Προσωπικού

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει το Σ.Π. είναι:

1. Θέσεις Διοικητικού - Οικονομικού και παροχής υπηρεσιών.

α) Κατηγορία Π.Ε.

Π.Ε. 1 διοικητικός	1

β) Κατηγορία Τ.Ε.

Τ.Ε. 17 διοικητικός-λογιστικός	1

γ) Κατηγορία Δ.Ε.

Δ.Ε.1 διοικητικός	1

2. Θέσεις τεχνικού προσωπικού

α) Κατηγορία Π.Ε.

Π.Ε. 3 Πολιτικών Μηχανικών	1
Π.Ε. 9 Γεωπόνων	1

β) Κατηγορία Τ.Ε.

Τ.Ε. 3 Τεχνολόγων Μηχ/κών έργων υποδομής	1

γ) Κατηγορία Δ.Ε.

Δ.Ε. 28 χειριστών μηχανημάτων έργων	1
Δ.Ε. 29 οδηγών αυτ/των	2
Δ.Ε. 30 υδραυλικών	2

δ) Κατηγορία Υ.Ε.

Υ.Ε. 16 οδοκκαθαριστές-εργάτες καθαρ/τας	2

Άρθρο 4

Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός

1) Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

2) Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε' και καταληκτικός ο βαθμός Β'.

Άρθρο 5

Κανονιστική διάταξη

α) Στους κλάδους που προβλέπεται μια και μοναδική θέση ο υπάλληλος που καλύπτει τη θέση αυτή υποχρεούται να καλύπτει τις συνολικές ανάγκες των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Μεσσηνίας.

β) Οι χειριστές μηχανημάτων έργων θα πρέπει να υποχρεούνται να έχουν δίπλωμα Δ' κατηγορίας και ανωτέρας ώστε σε περίπτωση που υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτήσουν να καλύπτουν τις ανάγκες οχημάτων του Σ.Π.

γ) Κατά την κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους κατηγορίες που είτε οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν είτε λόγω της επάρκειάς του, μπορεί να ανατίθεται σε ορισμένους υπαλλήλους ταυτόχρονα, καθήκοντα που υπάγονται είτε στη Δ/νση είτε στις προβλεπόμενες δύο κατηγορίες.

Άρθρο 6

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Ν. 1188/81 και Π.Δ/γμα, 37α/87, Π.Δ/γμα 22/90 και τις μεταγενέστερες εγκυκλίους και διατάγματα.

Άρθρο 7

Επιλογή προϊσταμένων (άρθρο 9 παρ. 10 του Ν. 1588/86).

α) Για την Δ/νση με χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια του Σ.Π. από τις κατηγορίες ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ6, ΠΕ9, ΠΕ11.

β) Για τα τμήματα Διοίκησης - Οικονομικού, παροχής υπηρεσιών - σχεδιασμού, προγραμματισμού και τεχνικής υποστήριξης από τις κατηγορίες ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ8, ΠΕ9, ΠΕ11, ΤΕ3, ΤΕ17, ΤΕ19 και ΔΕ1.

Άρθρο 8

Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων

α) Προϊστάμενος Δ/νσης.

1. Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

2. Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Δ/νσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ. που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Δ/νσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με την συνεργασία των Προϊσταμένων.

3. Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

4. Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Δ/νση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στην Δ/νση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργεις που πρέπει να γίνουν.

5. Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

6. Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα της ενέργειας.

7. Θεωρεί την βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στην Δ/νση.

8. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

9. Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

10. Συντάσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

11. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Δ/νσης διαφορών.

β) Προϊστάμενοι Τμημάτων.

1. Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθεται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

2. Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντάς τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

3 Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

4. Εκτελούν τις εντολές των Δ/ντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

5. Συντάσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Δ/ντές για περαιτέρω κρίση.

6. Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

7. Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

8. Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

γ) Λοιπό προσωπικό.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Δ/νσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον Προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Όποια αρμοδιότητα δεν προβλέπεται από τον παρόντα οργανισμό και έχει εκχωρηθεί με νόμο ασκείται από τον πρόεδρό του ως άνω Ν.Π.Δ.Δ. ή από οποιοδήποτε πρόσωπο στο οποίο έχει ανατεθεί αυτή.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκύπτει δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής περιφέρειας Ν. Μεσσηνίας το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 6 Νοεμβρίου 1996

Ο Αναπλ. Περιφερ. Διευθυντή

ΜΙΧΑΛΗΣ ΚΑΤΣΙΚΕΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.30'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ